



POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO: REFERENT ds. ADMINISTRACYJNYCH (M/K) DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocenowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- Kompleksowa organizacja spraw administracyjnych w zakresie zaopatrzenia, w szczególności:
 - przyjęcie zamówienia na zakup/dostawę materiałów od jednostek Administracji Centralnej bez stosowania ustawy PZP;
 - opracowanie zamówień na dostawy materiałów;
 - wybór dostawcy (zakup realizowany bez stosowania PZP) z uwzględnieniem ceny, jakości i spełnienia norm produktu;
 - przygotowanie zamówienia (zakup realizowany bez stosowania PZP) i zebranie podpisów: Pełnomocnika Kwestora, Kierownika Działu, Kanclerza;
 - wyjazd w celu dokonania zakupu, odbiór towaru i faktury;
 - przywiezienie towaru - sprawdzenie ilości towaru zgodnie z dokumentem zakupu (faktura);
 - przekazanie faktur do Głównego Księgowego i Kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego w celu sprawdzenia i podpisania;
 - wpisanie faktur do książki ewidencji faktur i przekazanie oryginałów do Kwestury (Sekcja Likwidacji);
 - zbieranie zamówień na dostawy materiałów - zakupy realizowane bez stosowania ustawy PZP;
 - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zakupy realizowane bez stosowania ustawy PZP.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- dokładność, sumienność, cierpliwość;
- zaangażowanie, odpowiedzialność.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=2afad97546ef43d6b3b050f9316ce828>

Termin składania ofert: 24 września 2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.